

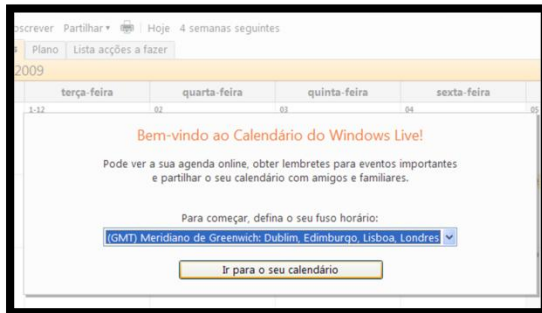


Usar o Calendário do Windows Live

Uma das funcionalidades do Windows Live é o Calendário, uma ferramenta que nos permite organizar eventos (por exemplo, uma reunião, uma festa, etc.) e datas importantes.

Aceder ao calendário

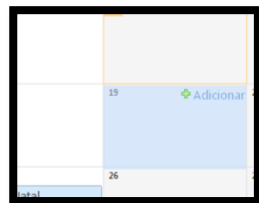
Após entrar no seu Windows Live, na barra de menus superior escolha **Mais** e depois **Calendário**.



Confirme a indicação de fuso horário que o Windows Live lhe propõe.

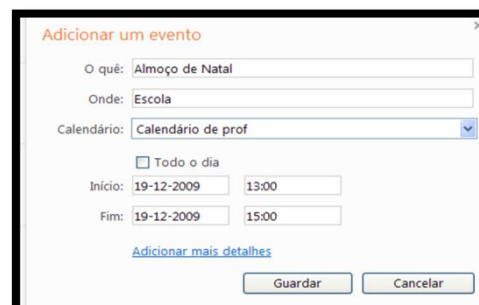
Adicionar um evento no seu calendário

Agora que já tem o seu calendário, pode ver e organizar os seus eventos por dia, semana ou mês. Tem também uma área de tarefas que permite gerir as acções a fazer.



Para adicionar um novo evento passe o rato em cima do respectivo dia e surge a opção **Adicionar**. Clique.

Preencha os campos que aparecem na janela **Adicionar um evento**.





Adicionar um evento

O quê:

Onde:

Calendário:

Talismã:

Hora

Todo o dia

Início:

Fim:

Periodicidade:

Enviar lembrete: antes do evento

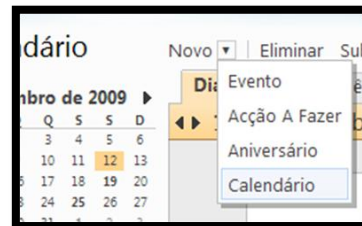
Se este evento tiver alguma periodicidade (por exemplo todas as semanas ou todos os meses) ou se ou pretende convidar pessoas para participar no evento, clique na janela anterior em Adicionar mais detalhes.

Na nova janela, defina os campos que necessita. Além dos aspectos já referidos, pode ainda pedir o envio de um lembrete. Neste caso ser-lhe-á enviado um e-mail, com a antecedência por si definida, a recordar a existência este item de calendário.

Criar mais calendários

O Windows Live permite-lhe ter vários calendários. Pode, por exemplo, além do seu calendário pessoal, ter um calendário específico para actividades de escola.

Para criar um novo calendário clique na seta junto de **Novo** e, em seguida, clique em **Calendário**.



Guardar Cancelar

Adicionar um novo calendário

Nome:

Cor:

Talismã do Calendário:

Descrição:

Partilha: Este calendário não está a ser partilhado. [Editar partilha](#)

Lembretes: Receber uma agenda diária por correio electrónico por

Na caixa **Nome**, escreva um nome para o novo calendário. Junto de **Cor**, seleccione uma cor para o calendário. Na caixa **Descrição**, escreva uma breve descrição do calendário.

Para partilhar o seu calendário de modo a que outras pessoas possam vê-lo ou editá-lo, clique em **Editar Partilha**.

Clique em **Guardar**.

O seu novo calendário é automaticamente adicionado à lista de calendários no painel da esquerda.

